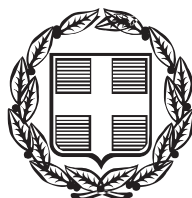


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1280**

28 Μαΐου 2013

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 15997/2010

Έγκριση της αριθμ. 81/2012 απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού - Αθλητισμού - Περιβάλλοντος Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων με διακριτικό τίτλο "ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ"» του Νομού Κορινθίας που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ, ΔΥΤΙΚΗΣ ΕΛΛΑΔΑΣ ΚΑΙ ΙΟΝΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του Ν.3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης - Πρόγραμμα Καλλικράτης» και ιδίως των άρθρων 103 και 280.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Π.Δ. 139/2010 (ΦΕΚ 232/τ.Α/27-12-2010) «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν.3584/2007 (ΦΕΚ 143/Α/28-6-2007) «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων».

4. Τις διατάξεις των άρθρων 234, 235, 236 και 240 του Ν.3463/2006 (ΦΕΚ 114/Α/8-6-2006) «Κύρωση του Κώδικα Δήμων και Κοινοτήτων».

5. Τις διατάξεις του Ν.2503/1997 (ΦΕΚ 107/τ.Α/30-5-1997) «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση και άλλες διατάξεις».

6. Τις διατάξεις των Π.Δ/των 37α/1987, 22/1990 και 50/2001 που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα, όπως ισχύουν με τις τροποποιήσεις τους.

7. Τις διατάξεις του Π.Δ/τος 410/1988 που αφορά το προσωπικό με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου του Δημοσίου των ΟΤΑ και των λοιπών ΝΠΔΔ.

8. Τις διατάξεις του Ν.2190/1994 που αφορά τη σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης όπως ισχύει με τις τροποποιήσεις του.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 90 της «Κωδικοποίησης της Νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του Π.Δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98/τ.Α/22-4-2005).

10. Τις διατάξεις του Ν.4024/2011 (ΦΕΚ 226/τ.Α/27-10-2011) «Συνταξιοδοτικές ρυθμίσεις, ενιαίο μισθολόγιο - βαθμολόγιο, εργασιακή εφεδρεία και άλλες διατάξεις εφαρμογής του μεσοπρόθεσμου πλαισίου δημοσιονομικής στρατηγικής 2012 - 2015» και ιδίως των άρθρων 10, 32 παρ. 1 και 33 παρ.1.

11. Την αριθμ. 231/2011 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων με την οποία συγχωνεύτηκαν τα διάφορα Νομικά Πρόσωπα του Καλλικρατικού Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων σε ένα Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού - Αθλητισμού - Περιβάλλοντος Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων με διακριτικό τίτλο "ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ"» η οποία δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 1960/τ.Β/2-9-2011 και διορθώθηκε με το ΦΕΚ 2277/τ.Β/26-8-2012.

12. Την αριθμ. ΓΓ15650/1253/1-3-2011 (ΦΕΚ 480/τ.Β/29-3-2011) απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου, Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου «Μεταβίβαση δικαιώματος υπογραφής "Με εντολή Γενικού Γραμματέα" στον Προϊστάμενο της Γενικής Διεύθυνσης και στους Προϊσταμένους των Υπηρεσιών της Γενικής Διεύθυνσης Εσωτερικής Λειτουργίας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Πελοποννήσου - Δυτικής Ελλάδας και Ιονίου».

13. Την αριθμ. 81/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού - Αθλητισμού - Περιβάλλοντος Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων με διακριτικό τίτλο "ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ"» που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου

14. Την αριθμ. 288/2012 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων με την οποία εγκρίνεται η αριθμ. 81/2012 απόφαση του Νομικού Προσώπου.

15. Τη σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Προσωπικού των ΟΤΑ Νομού Κορινθίας που διατυπώνεται στο αριθμ. 1/1/29-3-2013 πρακτικό του.

16. Το αριθμ. 2168/20-2-2012 έγγραφο του Υπουργείου Εσωτερικών με το οποίο γνωστοποιείται ότι η εφαρμογή ή όχι του προβαδίσματος των κατηγοριών σε οργανικές μονάδες των ΟΤΑ σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 99 του Ν.3584/2007, επαφίεται στη διακριτική

ευχέρεια του Δημοτικού Συμβουλίου που αποφασίζει για την κατάρτιση του Ο.Ε.Υ., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την αριθμ. 81/2012 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία «Δημοτικός Οργανισμός Πολιτισμού – Αθλητισμού – Περιβάλλοντος Λουτρακίου – Αγίων Θεοδώρων με διακριτικό τίτλο "ΠΡΟΜΗΘΕΑΣ"» Νομού Κορινθίας που αφορά την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του που έχει ως εξής:

Άρθρο 1
Διάρθρωση Υπηρεσιών

Οι Υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου περιλαμβάνουν τις παρακάτω οργανικές μονάδες:

❖ Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης Νομικού Προσώπου
- Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων
- Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης
- Γραφείο Οικονομικής Υποστήριξης
- Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης

❖ Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος
- Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης
- Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων
- Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων
- Γραφείο Περιβαλλοντικής Προστασίας
- Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης

Άρθρο 2
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος
Υπηρεσιών Υποστήριξης Νομικού Προσώπου

Το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης του Νομικού Προσώπου είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και τον συντονισμό εφαρμογής των πολιτικών, συστημάτων και διαδικασιών, που αποσκοπούν στην ορθολογική διοίκηση και διαχείριση του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου και την παροχή γενικών υπηρεσιών διοικητικής υποστήριξης προς τις υπηρεσίες.

Επίσης, το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι αρμόδιο για την αποτελεσματική τήρηση των οικονομικών προγραμμάτων λειτουργίας του Νομικού Προσώπου, τη σωστή απεικόνιση των οικονομικών πράξεων και τη διαχείριση των εσόδων και δαπανών του, καθώς και για τη διασφάλιση και αξιοποίηση της περιουσίας του και την αποτελεσματική διενέργεια όλων των νόμιμων διαδικασιών, που απαιτούνται για την προμήθεια υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου.

Τέλος το Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης είναι υπεύθυνο για την υποστήριξη των οργάνων διοίκησης και των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου κατά τις διαδικασίες σύνταξης, παρακολούθησης και αξιολόγησης των αποτελεσμάτων των περιοδικών προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου και την παρακολούθηση της αποτελεσματικότητας και απόδοσης των υπηρεσιών κατά την επίτευξη των περιοδικών στόχων του.

Για την υλοποίηση των ανωτέρω δραστηριοτήτων συνεργάζεται με το Αυτοτελές Τμήμα Προγραμματισμού, Οργάνωσης και Πληροφορικής του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων.

2.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων

Το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων παρέχει κάθε είδους διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη προς το Διοικητικό Συμβούλιο, τον Πρόεδρο και τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου. Επιπλέον φροντίζει για την επικοινωνιακή πολιτική του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα:

1) Οργανώνει τις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί τα πρακτικά αυτών.

2) Τηρεί αρχείο των Αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και του Προέδρου του.

3) Παράγει, διεκπεραιώνει, διαχειρίζεται και αρχειοθετεί έγγραφα, που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Διοικητικού Συμβουλίου και τις αρμοδιότητες του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του.

4) Προγραμματίζει, οργανώνει και ρυθμίζει τις συναντήσεις του Προέδρου και του Αντιπροέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

5) Διεξάγει και διεκπεραιώνει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου και τηρεί το πρωτόκολλο και το αρχείο αυτής.

6) Τηρεί αρχείο των κάθε είδους Αποφάσεων του Νομικού Προσώπου, που σχετίζονται με το Διοικητικό Συμβούλιο και τον Πρόεδρό του, καθώς και κάθε άλλο στοιχείο, σύμφωνα με τις κατευθύνσεις του Προέδρου.

7) Σχεδιάζει και εισηγείται την επικοινωνιακή πολιτική για την προώθηση της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου και αντίστοιχα σχεδιάζει, εισηγείται και προωθεί την εφαρμογή των προγραμμάτων και των ενεργειών, που απαιτούνται για την υλοποίηση αυτής της πολιτικής.

8) Υποστηρίζει την οργάνωση και την υλοποίηση κάθε είδους εκδηλώσεων του Νομικού Προσώπου (π.χ. διαλέξεις, εορτές, κ.λπ.) και παράλληλα οργανώνει και υλοποιεί προγράμματα προβολής του έργου και των υπηρεσιών που παρέχει το Νομικό Πρόσωπο.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα ενημέρωσης των πολιτών για τις επιδιώξεις, τους στόχους και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, με γενικό στόχο τη σχετική δραστηριοποίηση των πολιτών.

10) Παρακολουθεί συστηματικά τα δημοσιεύματα (έντυπα και ηλεκτρονικά), σχετικά με τις δραστηριότητες του Νομικού Προσώπου και ενημερώνει σχετικά τα όργανα διοίκησής του. Τηρεί αρχείο των δημοσιεύσεων, καθώς και των σχετικών απαντήσεων του Νομικού Προσώπου.

11) Διαχειρίζεται τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με τον ηλεκτρονικό και έντυπο τύπο και τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και επιμελείται των δημοσιευμάτων και των δελτίων τύπου.

12) Επιμελείται των ενημερωτικών εκδόσεων και εκπομπών του Νομικού Προσώπου στα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης.

Συνεργάζεται για την υλοποίηση των ανωτέρω δραστηριοτήτων με την αρμόδια για την επικοινωνία υπηρεσία του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων.

2.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες σε θέματα ανάπτυξης ανθρώπινου δυναμικού

1) Σχεδιάζει, εισηγείται και συντονίζει την εφαρμογή των διαδικασιών και εσωτερικών κανονισμών, που

ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του, στο πλαίσιο πάντοτε των γενικότερων νομοθετικών ρυθμίσεων.

2) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας ανά διοικητική ενότητα του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τα Γραφεία Προγραμματισμού και Οργάνωσης και Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων και μεριμνά για την κατάρτιση και επικαιροποίηση των περιγραφών αρμοδιοτήτων των επιμέρους θέσεων.

3) Παρακολουθεί την κάλυψη των διαφόρων θέσεων εργασίας στις διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου, με στόχο τόσο την αξιοποίηση των προσόντων των στελεχών, όσο και την απρόσκοπτη και διαρκή κάλυψη των αναγκών των υπηρεσιών.

4) Εισηγείται, έπειτα από σχετικά αιτήματα του αρμόδιου Προϊσταμένου του Αυτοτελούς Τμήματος, τις κατάλληλες εσωτερικές μετακινήσεις στελεχών για την αποτελεσματικότερη κάλυψη των επιμέρους θέσεων εργασίας, με βάση τα προσόντα των στελεχών.

5) Αξιολογεί τα προσόντα των νεοπροσλαμβανομένων στελεχών και διαμορφώνει σχετικές προτάσεις προς τους Προϊσταμένους των προς κάλυψη θέσεων.

6) Μεριμνά για την εφαρμογή του συστήματος αξιολόγησης των εργαζομένων στο Νομικό Πρόσωπο και την τήρηση των σχετικών στοιχείων.

7) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση μέτρων επιπρόσθετης στήριξης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, όπως την οργάνωση μετακινήσεων του προσωπικού στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου.

8) Μεριμνά για την ανάπτυξη του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου, με τον προσδιορισμό των αναγκών βελτίωσης των προσόντων και ικανοτήτων των εργαζομένων.

9) Σχεδιάζει, εισηγείται και οργανώνει προγράμματα συνεχιζόμενης κατάρτισης και επιμόρφωσης του ανθρώπινου δυναμικού του Νομικού Προσώπου. Παρακολουθεί την υλοποίησή τους και μεριμνά για την αξιολόγηση των αποτελεσμάτων, που προκύπτουν από την υλοποίηση των εν λόγω προγραμμάτων στην πράξη.

10) Μεριμνά για τη βελτίωση των ανθρωπίνων σχέσεων μέσα στο Νομικό Πρόσωπο, με τον σχεδιασμό, την εισήγηση και την οργάνωση σχετικών προγραμμάτων (π.χ. εκδηλώσεις, ταξίδια, κ.λπ.).

Αρμοδιότητες σε θέματα μητρώων και διαδικασιών προσωπικού

11) Μεριμνά για την τήρηση των νομοθετικών και κανονιστικών διατάξεων, που ισχύουν εκάστοτε και ρυθμίζουν τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με το προσωπικό του (π.χ. θέματα μισθολογικά, ωραρίου, αδειών, ασθενειών, υπερωριών, απολύσεων, διεκδικήσεων, κ.λπ.).

12) Μεριμνά για τη διενέργεια και ολοκλήρωση των διαδικασιών πρόσληψης ανθρώπινου δυναμικού, προς κάλυψη συγκεκριμένων θέσεων εργασίας, με βάση τις νόμιμες διαδικασίες.

13) Τηρεί το μητρώο του προσωπικού, στο οποίο καταγράφονται τα στοιχεία της ατομικής και οικογενειακής του κατάστασης, οι κάθε είδους μεταβολές στον εργασιακό του βίο (προσλήψεις, απολύσεις, αλλαγές θέσεων εργασίας, αμοιβές, άδειες, απουσίες, αξιολογήσεις, κ.λπ.), καθώς και τα προσόντα του.

14) Σχεδιάζει και εισηγείται βελτιώσεις και παρακολουθεί την εφαρμογή όλων των διαδικασιών, που σχετίζονται με την απασχόληση των εργαζομένων, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις (τήρηση ωραρίου, έγκριση και πραγματοποίηση υπερωριών, κ.λπ.).

15) Συγκεντρώνει τα στοιχεία απασχόλησης και τις μεταβολές των στοιχείων των εργαζομένων, που επηρεάζουν τις αμοιβές τους και ενημερώνει έγκαιρα την αρμόδια οικονομική υπηρεσία, ώστε να προωθείται έγκαιρα η πληρωμή των εργαζομένων και η απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών.

16) Συνεργάζεται με τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος και τον ενημερώνει για τις διαδικασίες που πρέπει να ακολουθούνται σε εργασιακά θέματα (διαχείριση παρουσιών, υπερωριών, βεβαιώσεων του προσωπικού, κ.λπ.).

17) Εκδίδει κάθε είδους βεβαιώσεις στο προσωπικό, που αφορούν θέματα που άπτονται της απασχόλησής του στο Νομικό Πρόσωπο.

Αρμοδιότητες σε θέματα γραμματειακής υποστήριξης

18) Μεριμνά για τη λειτουργία του κεντρικού πρωτοκόλλου του Νομικού Προσώπου και διεκπεραιώνει τα σχετικά έγγραφα.

19) Παρέχει γραμματειακή υποστήριξη στο Νομικό Πρόσωπο (δακτυλογράφηση, τήρηση πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση αλληλογραφίας, θέματα προσωπικού, κ.λπ.).

20) Μεριμνά για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου του Νομικού Προσώπου.

2.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Οικονομικής Υποστήριξης

Αρμοδιότητες σε θέματα προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

1) Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

2) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων, που θα συμβάλλουν στην κατάρτιση του προϋπολογισμού τους, σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματά τους.

3) Διαμορφώνει και εισηγείται τους προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου, προκειμένου να εγκριθούν από τα αρμόδια όργανα.

4) Παρακολουθεί την εκτέλεση των προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

5) Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών, που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

6) Μεριμνά για τη σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

7) Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου, διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση τους και μεριμνά για την εφαρμογή των Αποφάσεων, που σχετίζονται με την κάλυψη των ανωτέρω ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

8) Συνεργάζεται με τους τραπεζικούς οργανισμούς και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

Αρμοδιότητες σε θέματα λογιστηρίου και αποθηκών

9) Τηρεί το σύστημα διπλογραφικής λογιστικής.

10) Τηρεί τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών, που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

11) Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου.

12) Παρακολουθεί και ελέγχει τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με τον Δήμο Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων.

13) Μεριμνά για την έκδοση των λογιστικών και οικονομικών καταστάσεων, που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου, με βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

14) Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

15) Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων, που ζητούνται από Δημόσιες και Ελεγκτικές Υπηρεσίες, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

16) Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης προγραμμάτων και έργων, στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων, από ευρωπαϊκούς και από διεθνείς πόρους.

17) Τηρεί αρχείο παραστατικών διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων, σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων, από τους οποίους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

18) Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών, που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

19) Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες, που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά, που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών, με βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

20) Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκεια των αντίστοιχων πιστώσεων.

21) Εκδίδει τα Χρηματικά Εντάλματα Πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

22) Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα - εξοπλισμός) ή των αναλωσίμων, που απαιτούνται για τη λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

23) Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών βιβλίων των αποθηκών με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη (κατά ποσότητα και αξία) και για την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών, τα οποία βρίσκονται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

24) Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσής τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

25) Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός, κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή τους στις υπηρεσίες του.

26) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

27) Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου, τα οποία έχουν επίδραση στη διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

28) Μεριμνά για την έκδοση βεβαιώσεων καταβληθεισών αμοιβών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου και για τον υπολογισμό και την απόδοση προς τα ασφαλιστικά ταμεία των αντιστοίχων ασφαλιστικών εισφορών.

Αρμοδιότητες σε θέματα προμηθειών υλικών - εξοπλισμού - υπηρεσιών

29) Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου (εκτός του πεδίου του Ν. 3316/2005), συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών, διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για την προμήθεια κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών (ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις, κ.λπ.) και εισηγείται για έγκριση στα αρμόδια όργανα.

30) Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και για τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

31) Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση των προδιαγραφών, σε συνεργασία με τα αρμόδια γραφεία του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των Αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών). Επιπλέον παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα, που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της, σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

32) Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών και εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

33) Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

Αρμοδιότητες σε θέματα εσόδων και περιουσίας

34) Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών, που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (καλλιτεχνική εκπαίδευση, αθλητικές δραστηριότητες, κ.λπ.).

35) Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

36) Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά, ιδιοκτησιακά έγγραφα).

37) Μεριμνά για τη διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

38) Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας, σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου, καθώς και για τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (π.χ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων, κ.λπ.).

Αρμοδιότητες Ταμείου

Η ταμειακή διαχείριση του Νομικού Προσώπου θα διεξάγεται από την ταμειακή υπηρεσία του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων.

2.4 Αρμοδιότητες Γραφείου Προγραμματισμού και Οργάνωσης

1) Μεριμνά για τη διενέργεια ερευνών για τις ανάγκες των δημοτών σε σχέση με την αποστολή του Νομικού Προσώπου και συγκεντρώνει και τεκμηριώνει προτάσεις για επεμβάσεις (έργα, ενέργειες, προγράμματα), τα οποία θα ικανοποιούν τις σχετικές ανάγκες των δημοτών.

2) Συγκεντρώνει προτάσεις και εισηγείται την εφαρμογή προγραμμάτων και δράσεων, τα οποία αποσκοπούν στην επίτευξη της αποστολής και των στόχων του Νομικού Προσώπου.

3) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες και συντάσσει προτάσεις, οι οποίες αφορούν την εφαρμογή προγραμμάτων, προς εξασφάλιση και διαρκή βελτίωση των τεχνικών και κοινωνικών υποδομών του Νομικού Προσώπου.

4) Διερευνά και ενημερώνει τα όργανα και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου για τις πιθανές πηγές χρηματοδότησης των προγραμμάτων δράσης του (προγράμματα συγχρηματοδοτούμενα από την Ευρωπαϊκή Ένωση, εθνικά προγράμματα, κ.λπ.).

5) Υποστηρίζει τα όργανα διοίκησης και τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου κατά τη σύνταξη, παρακολούθηση και αξιολόγηση επιχειρησιακών προγραμμάτων και προγραμμάτων δράσης.

6) Μεριμνά για τη διενέργεια των διαδικασιών ένταξης έργων και δράσεων του Νομικού Προσώπου σε προγράμματα συγχρηματοδότησης, για την παρακολούθηση της υλοποίησής τους και για τη σχετική ενημέρωση των αρμοδίων αρχών, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

7) Υποστηρίζει τη σύναψη και παρακολουθεί την πρόοδο των προγραμματικών και άλλων συμβάσεων, που συνάπτονται μεταξύ του Νομικού Προσώπου και άλλων φορέων για την υλοποίηση έργων, ενεργειών και προγραμμάτων. Επίσης συντονίζει τις σχέσεις του Νομικού Προσώπου με άλλους δημόσιους φορείς.

8) Εισηγείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων, έργων και δράσεων για την βελτίωση της οργάνωσης του Νομικού Προσώπου, με στόχο τη βελτίωση της αποδοτικότητας και της αποτελεσματικότητάς του.

9) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση συστημάτων διασφάλισης ποιότητας των επί μέρους λειτουργιών του Νομικού Προσώπου.

10) Μεριμνά για την εγκατάσταση και τήρηση του συστήματος διασφάλισης της διαχειριστικής επάρκειας του Νομικού Προσώπου, όσον αφορά τον σχεδιασμό και την παραγωγή δράσεων και υπηρεσιών.

11) Μεριμνά για την εκπόνηση των κάθε είδους κανονισμών του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

12) Παρακολουθεί την τήρηση και σχεδιάζει και εισηγείται τις τυχόν επικαιροποιήσεις της οργανωτικής δομής και γενικότερα των διατάξεων του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Νομικού Προσώπου.

13) Μεριμνά για τον προσδιορισμό των αναγκαίων θέσεων εργασίας και τον αριθμό του προσωπικού ανά θέση εργασίας και οργανωτική μονάδα του Νομικού Προσώπου και συνεργάζεται με τα Γραφεία Διοικητικής και Οικονομικής Υποστήριξης για τον προγραμματισμό της κάλυψης των θέσεων (με νέα στελέχη ή ανακατανομή των υφισταμένων στελεχών του).

14) Μεριμνά για τη δημιουργία και τη συνεχή ενημέρωση της ιστοσελίδας του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

Άρθρο 3
Αρμοδιότητες Αυτοτελούς Τμήματος Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος

Το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος είναι αρμόδιο για τον σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των πολιτιστικών και αθλητικών δραστηριοτήτων και προγραμμάτων περιβάλλοντος, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων.

Επίσης είναι αρμόδιο για τη λειτουργία των αποκεντρωμένων παραρτημάτων, τα οποία υπάγονται διοικητικά σ' αυτό.

3.1 Αρμοδιότητες Γραφείου Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης

Το Γραφείο Διοικητικής και Γραμματειακής Υποστήριξης παρέχει γραμματειακή υποστήριξη προς το Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος και τα γραφεία του.

Ειδικότερα:

1) Τηρεί συγκεντρωτικά στοιχεία για τη λειτουργία όλων των διοικητικών ενοτήτων του Τμήματος.

2) Υποδέχεται, καταχωρεί και κατανέμει στα διάφορα Γραφεία του Τμήματος τις υποβληθείσες αιτήσεις εγγραφής ή διαγραφής μελών και παράλληλα τηρεί τα σχετικά αρχεία.

3) Παρακολουθεί την τακτοποίηση των οικονομικών συμμετοχών μηνιαίως και ενημερώνει τα μέλη που καθυστερούν την πληρωμή τους.

4) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των πολιτιστικών και αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3.2 Αρμοδιότητες Γραφείου Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο Πολιτιστικών Δραστηριοτήτων είναι υπεύθυνο για το σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των πολιτιστικών δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων και παρακολουθεί την λειτουργία όλων των πολιτιστικών παραρτημάτων, τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Αυτοτελές Τμήμα.

Αρμοδιότητες Τομέα Βιβλιοθήκης

1) Φροντίζει για την αποτελεσματική και αποδοτική λειτουργία της Βιβλιοθήκης, σύμφωνα με τις αρχές, τις μεθόδους και τις προόδους της βιβλιοθηκονομίας. Παρέχει υπηρεσίες δανειστικής βιβλιοθήκης και οργανώνει ειδικά κέντρα πληροφόρησης.

2) Παρακολουθεί τις νέες εκδόσεις και τις ανάγκες του αναγνωστικού κοινού και μεριμνά για τον εμπλουτισμό των συλλογών των βιβλιοθηκών με πάσης φύσεως έντυπο υλικό, βιβλία, εφημερίδες, περιοδικά, αφίσες και χάρτες, μέσω αγορών, ανταλλαγών πολλαπλών αντιτύπων με άλλες βιβλιοθήκες ή ιδρύματα, καθώς και δωρεών.

3) Φροντίζει για την περιγραφική και θεματική καταλογογράφηση, ευρετηρίαση, καθώς και ταξινόμηση ή αναταξινόμηση του έντυπου και μη υλικού όλων των βιβλιοθηκών, σύμφωνα με τους διεθνείς κανόνες.

4) Φροντίζει για τη συντήρηση, βιβλιοδέτηση και διαφύλαξη των εντύπων και των συλλογών των βιβλιοθηκών, για την απόσυρση του φθαρμένου υλικού και την ενημέρωση των καταλόγων.

5) Παρακολουθεί τις συνδρομές των βιβλιοθηκών σε εφημερίδες και περιοδικά και εισηγείται την αγορά νέων τίτλων. Φροντίζει για την ταξινόμηση των νέων τίτλων, την ενημέρωση των καταλόγων και τη βιβλιοδέτηση των νέων τόμων.

6) Φροντίζει για την κατάρτιση βιβλιογραφιών, τον εντοπισμό και την απόκτηση σπανίων βιβλίων ή εντύπων, τον εμπλουτισμό των βιβλιοθηκών με διαφάνειες, μικροφίλμς, δίσκους, κασέτες, CD, CD - ROM, DVD, καθώς και με οπτικοακουστικό, ηλεκτρονικό και κάθε είδους υλικό, συναφές προς τους στόχους τους.

7) Μεριμνά για τη μικροφωτογράφιση και ψηφιοποίηση των ημερήσιων τοπικών εφημερίδων, των σπάνιων εκδόσεων και του πολύτιμου αρχειακού υλικού.

8) Φροντίζει για την προβολή του έργου και των δυνατοτήτων των βιβλιοθηκών, καθώς και για τη δημιουργία ευρύτερου αναγνωστικού κοινού.

9) Μεριμνά για την έκδοση καταλόγων, ειδικών βιβλιογραφικών ή βιβλιογραφικών δελτίων της συλλογής των βιβλιοθηκών, σε όποια μορφή κριθεί χρήσιμο, προκειμένου να εξασφαλίζεται η ευχερής πρόσβαση των χρηστών της βιβλιοθήκης στη συλλογή της.

10) Μεριμνά για την παροχή εξ' αποστάσεως υπηρεσιών και την ενδυνάμωση της αναγνωστικής συνήθειας στα παιδιά από μικρή ηλικία.

11) Εκπονεί προγράμματα και διοργανώνει εκδηλώσεις (εκθέσεις έντυπου και μη υλικού, συζητήσεις, διαλέξεις, σεμινάρια, κ.λπ.), με στόχο τη μόρφωση, την ενημέρωση και την ψυχαγωγία των δημοτών.

12) Συνεργάζεται με βιβλιοθήκες, ιδρύματα, οργανισμούς, σχολεία και άλλους φορείς, που ασχολούνται με το βιβλίο και τον πολιτισμό.

13) Μεριμνά για την περιοδική απογραφή του υλικού των βιβλιοθηκών.

14) Μεριμνά για την εξυπηρέτηση Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες, μορφωτικών μειονοτήτων, μεταναστών, καθώς και οικοδέσμιων αναγνωστών.

Αρμοδιότητες Τομέα Αρχείων και Μουσείων

1) Μεριμνά για τη διαφύλαξη και ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς της περιοχής του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων.

2) Συγκεντρώνει, διατηρεί, προβάλει και αναδεικνύει την τοπική ιστορία, τον τοπικό τύπο, το τοπικό ιστορικό αρχείο, μέσω του τοπικού δημοτικού αρχείου και λοιπών ειδικών συλλογών.

3) Φροντίζει για τη διάσωση και συγκέντρωση όλων των δημοτικών εγγράφων ή χειρογράφων, που παράγονται ή αναφέρονται στην πολιτική, οικονομική και διοικητική δραστηριότητα του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων και της τοπικής κοινωνίας γενικότερα.

4) Μεριμνά για τη συντήρηση, καταγραφή, ευρετηρίαση, ταξινόμηση και μικροφωτογράφηση ή ψηφιοποίηση των παραπάνω αρχείων, ώστε η διάθεσή τους να εξυπηρετεί το ευρύ κοινό αλλά και τη λειτουργία και τα προγράμματα του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων.

5) Οργανώνει και διαθέτει τυχόν ειδικά αρχεία, που έχουν ιδιαίτερη ιστορική αξία για το τοπικό κοινό, ώστε να αξιοποιούνται για τη μελέτη και την έρευνα.

6) Ασχολείται με την έρευνα και συγκέντρωση βιβλιακού και άλλου υλικού, με έργα τέχνης, κειμήλια, άλλα άυλα και υλικά αντικείμενα, αποδείξεις της τοπικής ζωής, καθώς και με τα ήθη και έθιμα του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων και της μείζονος περιοχής του, από άποψη ιστορική, αρχαιολογική, φιλολογική, αρχιτεκτονική, κοινωνική, οικονομική, κ.λπ.

7) Εμπλουτίζει την αρχειακή συλλογή με την αγορά ή την αποδοχή δωρεάς αρχειακού υλικού από τους κατόχους του, καθώς και ομοιότυπων αρχειακού υλικού, που βρίσκονται σε διάφορους φορείς.

8) Συνεργάζεται με όλους τους τοπικούς φορείς για την εύρεση και την διάσωση αρχειακού υλικού.

9) Αξιοποιεί και συγκεντρώνει υλικό από ιδιωτικά αρχειακά ιδρύματα και συλλέκτες και συνεργάζεται μαζί τους, ώστε να μπορεί να αξιοποιηθεί και αυτό το υλικό.

10) Εκδίδει δημοσιεύματα, που εξυπηρετούν τη γνώση των ιστορικών πηγών της τοπικής κοινωνίας.

11) Συμμετέχει σε σχετικά ερευνητικά προγράμματα, σε συνεργασία με άλλους επιστημονικούς φορείς.

12) Οργανώνει την έκθεση των αρχείων σε κατάλληλους χώρους και την προβολή τους για την προσέγγιση επισκεπτών.

13) Φροντίζει για την καταλογογράφηση, ταξινόμηση, συντήρηση και διαφύλαξη των εντύπων και των άλλων συλλογών του, καθώς και για τη μηχανοργάνωση των καταλόγων του.

14) Προωθεί την επιστημονική έρευνα σε θέματα τοπικής ιστορίας και διοργανώνει ειδικά συνέδρια, ημερίδες, διαλέξεις, κ.λπ.

15) Φροντίζει για την ψηφιοποίηση των ανωτέρω αρχείων.

16) Φροντίζει για την αποτελεσματική λειτουργία τοπικών Μουσείων, όπως το Λαογραφικό Μουσείο.

17) Μεριμνά για τη διασφάλιση των εκθεμάτων των μουσείων, καθώς και για τη συντήρηση, αποκατάσταση και επισκευή πιθανών φθορών τους.

18) Μελετά, εισηγείται και προωθεί τον εμπλουτισμό των μουσείων, σε συνεργασία με άλλους συναφείς οργανισμούς.

19) Μεριμνά για την τήρηση ειδικών μητρώων των συλλογών των μουσείων.

20) Έχει την ευθύνη για τη μεταφορά, εγκατάσταση και τοποθέτηση των εκθεμάτων, καθώς και για την καλή λειτουργία όλων των εγκαταστάσεων των μουσείων.

21) Διοργανώνει, σε συνεργασία με τους τοπικούς φορείς, εκδηλώσεις προβολής της πολιτιστικής κληρονομιάς της πόλης.

22) Συνεργάζεται με τη σχολική κοινότητα, διοργανώνοντας εκδηλώσεις και επισκέψεις, που προάγουν την εκπαιδευτική διαδικασία.

23) Μεριμνά για τη λειτουργία υποτομέα Αρχαιοτήτων, Ιστορίας και Διαπολιτισμικής Συνεργασίας, καθώς και εκμάθησης Αρχαίων Ελληνικών και Ελληνικής Γλώσσας.

Αρμοδιότητες Τομέα Καλλιτεχνικής Εκπαίδευσης (χορός, εικαστικά, τέχνες, θέατρο, κ.λπ.)

Τα αντικείμενα της καλλιτεχνικής εκπαίδευσης περιλαμβάνουν δραστηριότητες κυρίως στους παρακάτω υποτομείς:

Α) Χορός

1) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία παραδοσιακών ελληνικών - ξένων - σύγχρονων χορών, τζαζ, ρυθμικής γυμναστικής, μπαλέτου και μαζορετών.

2) Συνεργάζεται με τον Τομέα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, με σκοπό τη διοργάνωση παραστάσεων και λοιπών εκδηλώσεων.

Β) Θέατρο - Κινηματογράφος - Φωτογραφία

1) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας Θεάτρου, με δραστηριότητες όπως παιδική σκηνή, επαγγελματική παιδική σκηνή, ερασιτεχνικό θεατρικό εργαστήρι εφήβων - ενηλίκων, θέατρο σκιών, κουκλοθέατρο, παραγωγή ή συμπαραγωγή θεατρικών παραστάσεων και επιμορφωτικές θεατρικές δραστηριότητες.

2) Έχει την ευθύνη της λειτουργίας Κινηματογράφου, με δραστηριότητες όπως πειραματικό εργαστήρι - κινηματογράφος - video, χειμερινός - θερινός κινηματογράφος, κινηματογραφικό εργαστήρι και παραγωγή ή συμπαραγωγή κινηματογραφικών έργων.

3) Έχει την ευθύνη της διδασκαλίας της τέχνης της φωτογραφίας.

4) Διοργανώνει θεατρικές και κινηματογραφικές παραστάσεις, σε συνεργασία με τον Τομέα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Γ) Εικαστικές Τέχνες

1) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και την παράδοση μαθημάτων ζωγραφικής, γλυπτικής, χαρακτικής, κοσμητικής και λοιπών εικαστικών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών, σε συνεργασία με τον Τομέα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Δ) Εφαρμοσμένες Τέχνες

1) Φροντίζει για τη δημιουργία τμημάτων και τη διδασκαλία υφαντικής - παραδοσιακού κεντήματος, σκηνογραφίας - ενδυματολογίας, γραφικών τεχνών - τεχνών βιβλίων, ψηφιδωτών - μικτών υλικών, αγιογραφίας, μαρμαροτεχνίας, κεραμικής, ξυλογλυπτικής και λοιπών τεχνών.

2) Μεριμνά για τη διοργάνωση σχετικών εκθέσεων με τα έργα των μαθητών, σε συνεργασία με τον Τομέα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων.

Αρμοδιότητες Τομέα Μουσικής Σχολής, Φιλαρμονικής και Χορωδίας

1) Επιμελείται της λειτουργίας της Μουσικής Σχολής, της Φιλαρμονικής και της Χορωδίας.

2) Μεριμνά για τη σύσταση και λειτουργία τμημάτων Μουσικής Παιδείας (πιάνο, βιολί, βιολοντσέλο, κιθάρα, τραγούδι, κρουστά, ηλεκτρικά κιθάρα, ηλεκτρικό μπάσο, ντραμς, αρμόνιο, μοντέρνο τραγούδι, μπουζούκι, ταμπουράς, τζουράς, κλαρινέτο, φλάουτο, σαξόφωνο, τρομπέτα, κόρνο, τρομπόνι, σολφέζ, θεωρία, αρμονία, ιστορία, μορφολογία, μουσική δωματίου).

3) Μεριμνά για την εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της Χορωδίας.

4) Μεριμνά για τη σύσταση, εκπαίδευση, κατάρτιση και εμφάνιση της Φιλαρμονικής.

5) Συνεργάζεται με τον Τομέα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων, για την διοργάνωση μουσικών εκδηλώσεων.

6) Διοργανώνει δραστηριότητες και εκδηλώσεις, οι οποίες προάγουν τη μουσική εκπαιδευτική διαδικασία.

7) Παρακολουθεί τις επιδόσεις των μαθητών και ενημερώνει τους γονείς για την πορεία τους.

Αρμοδιότητες Τομέα Πολιτιστικών Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει και εισηγείται προγράμματα πολιτιστικών και καλλιτεχνικών δραστηριοτήτων, τα οποία απευθύνονται σ' όλες τις κατηγορίες των δημοτών, σε συνεργασία με τα Γραφεία Προγραμματισμού και Οργάνωσης και Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, καθώς και την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων.

2) Στο πλαίσιο των εγκεκριμένων προγραμμάτων, διοργανώνει κάθε είδους εκδηλώσεις, όπως μουσικές εκδηλώσεις, διαλέξεις, εκθέσεις, θεατρικές παραστάσεις, τοπικά φεστιβάλ, κ.λπ.

3) Έχει την ευθύνη της επεξεργασίας και προετοιμασίας των ανωτέρω εκδηλώσεων από την έρευνα για την εξεύρεση των κατάλληλων συντελεστών (π.χ. μουσικά συγκροτήματα, θίασοι, κ.λπ.) μέχρι της διαπραγμάτευσης και της εισήγησης των όρων των σχετικών συμβάσεων.

4) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση κάθε είδους προμηθειών και τεχνικών εργασιών, που απαιτούνται για την πραγματοποίηση των ανωτέρω εκδηλώσεων.

5) Έχει την ευθύνη της παρακολούθησης, του συντονισμού και της περαίωσης των ανωτέρω εκδηλώσεων, μέχρι και την καταβολή των οικονομικών υποχρεώσεων προς τους συντελεστές τους.

6) Μετά την ολοκλήρωση της κάθε εκδήλωσης, έχει την ευθύνη της υποβολής στον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος απολογιστικής αναφοράς, με όλα τα οικονομικά και λοιπά στοιχεία της εκδήλωσης.

3.3 Αρμοδιότητες Γραφείου Αθλητικών Δραστηριοτήτων

Το Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων είναι υπεύθυνο για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων, τον σχεδιασμό και την αποτελεσματική εφαρμογή των προγραμμάτων των αθλητικών δραστηριοτήτων του Νομικού Προσώπου, σε συνεργασία με την αρμόδια υπηρεσία του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων και επιπλέον παρακολουθεί τη λειτουργία όλων των αθλητικών παραρτημάτων, τα οποία ανήκουν διοικητικά στο Αυτοτελές Τμήμα.

Αρμοδιότητες Τομέα Λειτουργίας Αθλητικών Εγκαταστάσεων

1) Επιβλέπει και επιμελείται της κανονικής λειτουργίας των αθλητικών εγκαταστάσεων (κλειστά γυμναστήρια, ανοικτά γυμναστήρια, χώροι άθλησης, κ.λπ.), σύμφωνα με τα εγκεκριμένα προγράμματα λειτουργίας τους.

2) Μεριμνά για τη φύλαξη, την καθαριότητα και την ευπρεπή εμφάνιση των αθλητικών εγκαταστάσεων και του εξοπλισμού τους.

3) Προσδιορίζει τις ανάγκες των αθλητικών εγκαταστάσεων σε εργασίες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών και ενημερώνει το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης για την υλοποίηση των σχετικών εργασιών.

4) Ελέγχει και επιμελείται της καλής λειτουργίας των οργάνων γυμναστικής, των ηχητικών συστημάτων και των εν γένει φορητών ή σταθερών εξαρτημάτων, που χρησιμοποιούνται στους χώρους άθλησης.

5) Προετοιμάζει τις εγκαταστάσεις για τη διεξαγωγή αθλητικών γεγονότων, με την τοποθέτηση και επίβλεψη λειτουργίας του αντίστοιχου για το κάθε άθλημα και εκδήλωση εξοπλισμού.

6) Προσδιορίζει τις προμήθειες των υλικών, που είναι αναγκαία για τη λειτουργία των αθλητικών εγκαταστάσεων και εισηγείται για την προμήθειά τους.

7) Διατηρεί αποθήκη υλικών και εξοπλισμού και κατανέμει στους χώρους άθλησης το αναγκαίο υλικό.

8) Στο πλαίσιο άσκησης των ανωτέρων αρμοδιοτήτων λειτουργεί Υποτομέα Υγειονομικής Μέριμνας με ειδικότερες αρμοδιότητες, όπως:

- Μεριμνά για την εξασφάλιση της υγειονομικής κάλυψης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου, για την αποφυγή ατυχημάτων αλλά και για την αντιμετώπιση καταστάσεων σε περιπτώσεις ατυχημάτων.
- Φροντίζει για την ύπαρξη στις αθλητικές εγκαταστάσεις του κατάλληλου εξοπλισμού και μέσων, με σκοπό την άμεση παροχή υγειονομικής περίθαλψης στους ευρισκόμενους στους χώρους άθλησης.
- Μεριμνά για την αποφυγή ατυχημάτων κατά την ώρα της άθλησης των αθλουμένων στις εγκαταστάσεις.
- Μεριμνά για την παροχή πρώτων βοηθειών περίθαλψης και την αντιμετώπιση έκτακτων περιστατικών (τραυματισμοί, κακώσεις, κ.λπ.).
- Παρευρίσκεται σ' όλες τις αθλητικές διοργανώσεις, χάριν της ασφάλειας των αθλουμένων.
- Μεριμνά για τη συλλογή των ιατρικών βεβαιώσεων των αθλουμένων, ως απαραίτητη προϋπόθεση για τη συμμετοχή τους στα αθλητικά προγράμματα και τηρεί σχετικό ιατρικό αρχείο.
- Ενημερώνει τους αθλητικούς επιστήμονες για τυχόν ιατρικά προβλήματα των αθλουμένων και συμβάλλει στην κατάρτιση εξειδικευμένων αθλητικών προγραμμάτων, που αφορούν την εκγύμναση ιδιαίτερων αθλητικών πληθυσμών.

Αρμοδιότητες Τομέα Αθλητικών Προγραμμάτων και Εκδηλώσεων

1) Σχεδιάζει, συντάσσει, εισηγείται, παρακολουθεί και αξιολογεί προγράμματα άθλησης για όλους τους πολίτες (παιδιά, Α.Μ.Ε.Α., κ.λπ.), σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων.

2) Συντάσσει και εισηγείται τα προγράμματα λειτουργίας των χώρων άθλησης και του προσωπικού (γυμναστές, κ.λπ.).

3) Σχεδιάζει και υλοποιεί υποστηρικτικές ενέργειες για την προώθηση των προγραμμάτων άθλησης, σε συνεργασία με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων.

4) Καταρτίζει, εισηγείται και οργανώνει το πρόγραμμα των αθλητικών εκδηλώσεων και δραστηριοτήτων, σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων, καθώς και τοπικούς και κεντρικούς φορείς του εσωτερικού και του εξωτερικού.

5) Σχεδιάζει, προτείνει, οργανώνει, υλοποιεί και συμμετέχει σε συνέδρια, επιμορφωτικά προγράμματα, σεμινάρια, τουρνουά και κάθε είδους αθλητικές εκδηλώσεις.

6) Μεριμνά για την κατάρτιση του προϋπολογισμού κάθε προγράμματος και εκδήλωσης, επιμελείται της εφαρμογής του προϋπολογισμού και συντάσσει τους αντίστοιχους απολογισμούς.

7) Επιμελείται της διοργάνωσης υποδοχής, φιλοξενίας και ξενάγησης προσωπικοτήτων, καθώς και αθλητών και ομάδων.

8) Σχεδιάζει, εισηγείται, οργανώνει και αξιοποιεί συνεργασίες με φορείς που προωθούν το αθλητικό πνεύμα και τον υγιή τρόπο ζωής.

9) Συνεργάζεται με συλλόγους καθηγητών και δασκάλων, καθώς και συλλόγους γονέων και κηδεμόνων για την ανάπτυξη του φίλαθλου πνεύματος και την υποβοήθηση ανάπτυξης του αθλητισμού.

10) Φροντίζει για την εκπόνηση και την εφαρμογή χορηγικών προγραμμάτων των εκδηλώσεων.

11) Εισηγείται και μεριμνά για την αξιοποίηση των αθλητικών εγκαταστάσεων για την ανάπτυξη της επιχειρηματικότητας (διαμόρφωση εστιατορίων, κυλικείων, τοποθέτηση διαφημιστικών πινακίδων, ενοικίαση εγκαταστάσεων για την οργάνωση εκδηλώσεων, εκθέσεων, κ.λπ.).

3.4 Αρμοδιότητες Γραφείου Περιβαλλοντικής Προστασίας

Το Γραφείο Περιβαλλοντικής Προστασίας είναι αρμόδιο για τη συμμετοχή με κάθε τρόπο και μέσο στον σχεδιασμό και την υλοποίηση έργων για την προστασία του περιβάλλοντος. Συγχρόνως συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων για την εφαρμογή ειδικών προγραμμάτων περιβαλλοντικής προστασίας.

Ειδικότερα:

1) Συνεργάζεται με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων για την εισήγηση και το σχεδιασμό προγραμμάτων και μεθόδων προστασίας, φύλαξης και αξιοποίησης των πολιτιστικών και φυσικών τοπικών μνημείων (μνημεία, αρχαιολογικοί και ιστορικοί χώροι, σπήλαια, ειδικοί χώροι περιβαλλοντικής προστασίας).

2) Έχει την ευθύνη της υλοποίησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την προστασία, φύλαξη και αξιοποίηση των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων.

3) Μεριμνά για την προβολή των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων και την αύξηση των επισκεπτών τους.

4) Μεριμνά για την αναγκαία συντήρηση και καθαριότητα των ανωτέρω πολιτιστικών και φυσικών μνημείων της περιοχής και την προστασία τους από φθορές ή άλλους κινδύνους.

5) Ενημερώνεται συνεχώς για τις δυνατότητες συμμετοχής του Γραφείου σε ειδικά χρηματοδοτούμενα προγράμματα περιβαλλοντικής προστασίας, εισηγείται τη συμμετοχή του Νομικού Προσώπου σ' αυτά και συνεργάζεται προς τούτο με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης.

6) Μεριμνά, σε συνεργασία και με το Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης, για την ετοιμασία προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την ανάληψη από το Νομικό Πρόσωπο της ευθύνης οργάνωσης και υλοποίησης των ανωτέρω προγραμμάτων, προωθεί τις προτάσεις για έγκρισή τους και μεριμνά για την υποβολή τους.

7) Οργανώνει την εφαρμογή των ανωτέρω προγραμμάτων, μετά την ανάθεσή τους στο Νομικό Πρόσωπο και μεριμνά για την αποτελεσματικότερη και αποδοτικότερη υλοποίησή τους, εξασφαλίζοντας τους αναγκαίους και κατάλληλους ανθρώπινους και τεχνικούς πόρους.

8) Παρακολουθεί την κατάλληλη υλοποίηση των ανωτέρω προγραμμάτων και συντάσσει και υποβάλλει τους αναγκαίους απολογισμούς.

9) Εισηγείται για την ανάπτυξη κάθε μορφής δραστηριότητας, με στόχο την προστασία του αστικού και περιαστικού πρασίνου και του φυσικού περιβάλλοντος στα όρια του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων και την ευρύτερη περιοχή.

10) Συνεργάζεται με όμορους Δήμους, συλλόγους, φορείς και ομάδες πολιτών, που αναπτύσσουν συναφή δραστηριότητα.

11) Εισηγείται το σχηματισμό εθελοντικών ομάδων προστασίας, με σκοπό την προφύλαξη των Γερανείων από πυρκαγιές, ιδιαίτερα τους θερινούς μήνες.

12) Συντονίζει τις εθελοντικές ομάδες, με στόχο την προστασία των Γερανείων από έκνομες ενέργειες, οι οποίες υποβαθμίζουν ή καταστρέφουν το οικοσύστημα και το περιβάλλον.

13) Συνεργάζεται με το Γραφείο Αθλητικών Δραστηριοτήτων για τη διοργάνωση ειδικών προγραμμάτων άθλησης, με στόχο οι δημότες και ιδιαίτερα η νεολαία να ευαισθητοποιηθούν στο οικοσύστημα των Γερανείων.

14) Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες Περιβάλλοντος - Καθαριότητας - Πρασίνου του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων, καθώς και σχολεία, με στόχο την ενημέρωση και ευαισθητοποίηση των κατοίκων και ιδιαίτερα των μαθητών σε θέματα περιβάλλοντος και προστασίας του οικοσυστήματος.

15) Εισηγείται και συντονίζει ομάδες εθελοντισμού, με σκοπό την ανάληψη πρωτοβουλιών για την προώθηση της περιβαλλοντικής φροντίδας των πράσινων χώρων στην περιοχή.

16) Συνεργάζεται με το Γραφείο Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, με σκοπό την προβολή στην κοινή γνώμη θεμάτων που σχετίζονται με το περιβάλλον.

17) Οργανώνει διαλέξεις, ομιλίες, εκδηλώσεις, ενημερωτικές επισκέψεις και εξορμήσεις, για την ανάπτυξη της περιβαλλοντικής συνείδησης των κατοίκων.

3.5 Αρμοδιότητες Γραφείου Τεχνικής Υποστήριξης

Το Γραφείο Τεχνικής Υποστήριξης είναι αρμόδιο για τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση των κάθε είδους κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

Ειδικότερα:

1) Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες και συγκεντρώνει πληροφορίες και αιτήματα, σχετικά με τις ανάγκες συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου.

2) Μεριμνά για τον προγραμματισμό και την υλοποίηση όλων των εργασιών συντήρησης και αποκατάστασης βλαβών των κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Νομικού Προσώπου (εκπόνηση με προσωπικό του Νομικού Προσώπου ή ανάθεση σε τρίτους).

3) Μεριμνά για τη συντήρηση και διατήρηση σε καλή κατάσταση του οπτικοακουστικού εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου, το οποίο προορίζεται για την οργάνωση εκδηλώσεων, καθώς και για τη μεταφορά, προετοιμασία και εγκατάστασή του στους χώρους των εκδηλώσεων.

4) Μεριμνά για την τεχνική υποστήριξη των διαφόρων εκδηλώσεων, που οργανώνονται τις εγκαταστάσεις του Νομικού Προσώπου (κατασκευή υλικοτεχνικής υποδομής, στήσιμο σκηνικών, αποθήκευση υλικών, κ.λπ.).

5) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών, που εκτελούνται με αυτεπιστασία. Συγκροτεί, οργανώνει και επιβλέπει τα συνεργεία του Νομικού Προσώπου.

6) Επιβλέπει την εκτέλεση των εργασιών που ανατίθενται σε τρίτους και μεριμνά για τις διαδικασίες παραλαβής τους.

7) Μεριμνά για το σωστό χειρισμό και την αξιοποίηση των εργαλείων και όλου του τεχνικού εξοπλισμού.

8) Συγκροτεί, οργανώνει και διοικεί συνεργεία αμέσου επέμβασης, σε περιπτώσεις επειγόντων περιστατικών εκτός προγράμματος.

Άρθρο 4
Διοίκηση - Εποπτεία - Συντονισμός

1) Το Νομικό Πρόσωπο διοικείται από Διοικητικό Συμβούλιο, που ορίζεται από το Δημοτικό Συμβούλιο του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων, αποτελούμενο από έντεκα (11) μέλη, ως ακολούθως:

- Ο Δήμαρχος, ως Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ή ένας (1) Δημοτικός Σύμβουλος από την πλειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου,
- Δύο (2) Δημοτικοί Σύμβουλοι από την πλειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου,
- Δύο (2) Δημοτικοί Σύμβουλοι, που ορίζονται από τη μειοψηφία του Δημοτικού Συμβουλίου,
- Πέντε (5) δημότες ή κάτοικοι που είναι χρήστες των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου ή έχουν ανάλογη επαγγελματική ή κοινωνική δράση ή ειδικές γνώσεις σχετικές με το σκοπό του Νομικού Προσώπου και
- Ένας (1) εκπρόσωπος των εργαζομένων του Νομικού Προσώπου, ο οποίος προτείνεται από τη γενική συνέλευση των τακτικών υπαλλήλων, εφόσον αυτό απασχολεί περισσότερους από δέκα (10) εργαζόμενους. Σε διαφορετική περίπτωση θα αυξάνεται ο αριθμός των δημοτών σε έξι (6).

2) Των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου προΐσταται ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου, ο οποίος εποπτεύει και ελέγχει τις υπηρεσίες, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα στην επίτευξη των περιοδικών στόχων και προγραμμάτων, που αποφασίζονται από το Διοικητικό Συμβούλιο. Σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος του Προέδρου, αυτός αναπληρώνεται από τον Αντιπρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου.

3) Με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου είναι δυνατόν να λειτουργήσουν αποκεντρωμένες υπηρεσίες, υπό μορφή παραρτημάτων των διαφόρων υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, για την καλύτερη εξυπηρέτηση των κατοίκων. Τα παραρτήματα αυτά ανήκουν διοικητικά στις αντίστοιχες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου. Εφόσον στις αποκεντρωμένες υπηρεσίες οι παρεχόμενες υπηρεσίες είναι κοινωνικού χαρακτήρα (όπως αθλητικές ή πολιτιστικές δραστηριότητες), συγκροτούνται, με Απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, αντίστοιχες άμισθες επιτροπές, στις οποίες συμμετέχουν τουλάχιστον δύο (2) εκπρόσωποι των χρηστών των παρεχομένων υπηρεσιών και ένας υπάλληλος της αποκεντρωμένης υπηρεσίας, οριζόμενος από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, ως Πρόεδρος. Οι επιτροπές αυτές εισηγούνται για την καλύτερη λειτουργία, διαπιστώνουν τυχόν προβλήματα που δημιουργούνται και διατυπώνουν σχετικές προτάσεις στο Διοικητικό Συμβούλιο του Νομικού Προσώπου, με σκοπό την καλύτερη εξυπηρέτηση των παρεχομένων υπηρεσιών.

4) Όλες οι υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου συνεργάζονται με τα Γραφεία Προγραμματισμού και Οργάνωσης και Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων κατά το σχεδιασμό και την παρακολούθηση εφαρμογής των περιοδικών προγραμμάτων και γενικά των προγραμμάτων δράσης του Νομικού Προσώπου.

5) Ο Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου μπορεί να συγκαλεί περιοδικά ή κατά περίπτωση Συντονιστικά Συμβούλια, στα οποία μετέχουν με εκπροσώπους τους το σύνολο ή μέρος των υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου, ανάλογα με ομοιογενή θεματικά αντικείμενα. Παράλληλα και για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας και της απόδοσης του έργου του Νομικού Προσώπου, είναι δυνατός ο ορισμός, με Απόφαση Προέδρου:

(α) Μόνιμων ή κατά περίπτωση διατμηματικών επιτροπών ή ομάδων εργασίας για την επεξεργασία ζητημάτων, που αφορούν περισσότερες διοικητικές ενότητες του Νομικού Προσώπου.

(β) Ομάδων διοίκησης έργου ή προγράμματος.

(γ) Συντονιστών για την εκτέλεση έργων ή προγραμμάτων, με αξιοποίηση του προσωπικού από διάφορες διοικητικές ενότητες.

(δ) Υπαλλήλων - συνδέσμων μεταξύ διοικητικών ενοτήτων με ισχυρή αλληλεξάρτηση.

Άρθρο 5
Αρμοδιότητες Προϊσταμένων Διοικητικών Ενοτήτων

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας (Αυτοτελούς Τμήματος) ευθύνεται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί στόχοι του Νομικού Προσώπου, με βάση τα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος της διοικητικής ενότητας:

1) Διατυπώνει, σε συνεργασία με το ιεραρχικά ανώτερο διοικητικό επίπεδο και τα Γραφείο Προγραμματισμού και Οργάνωσης και Διοίκησης, Επικοινωνίας και Δημοσίων Σχέσεων, τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας, καθώς και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

2) Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

3) Υπογράφει τα σχετικά έγγραφα, που αφορούν Αποφάσεις που αποκεντρώνονται στον υπηρεσιακό μηχανισμό, μετά από εξουσιοδότηση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου.

4) Μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον συντονισμό και τον έλεγχο των δραστηριοτήτων της διοικητικής ενότητας, με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση Αποφάσεις ή εντολές.

5) Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση των δημοτών και την καλύτερη ανταπόκριση της ενότητας στις τοπικές ανάγκες.

6) Εποπτεύει, αξιολογεί και κατευθύνει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

7) Ετοιμάζει τους περιοδικούς απολογισμούς των προγραμμάτων δράσεις της διοικητικής ενότητας και τους αντίστοιχους οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με τις οικονομικές υπηρεσίες.

8) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία, που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του, την χαρακτηρίζει και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους, παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

9) Εισηγείται στον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου για θέματα αρμοδιότητας της διοικητικής ενότητας και παρίσταται, εφόσον απαιτηθεί, στις συνεδριάσεις συλλογικών οργάνων και επιτροπών.

10) Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσιακών εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων, με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

11) Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής ενότητας που εποπτεύει.

12) Δέχεται τους πολίτες και παρέχει τις αναγκαίες διευκρινήσεις σε περιπτώσεις παραπόνων και διαφορών, σχετικών με τις υπηρεσίες που εποπτεύει. Εισηγείται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών, σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου.

13) Συνεργάζεται με διοικητικές ενότητες του Δήμου Λουτρακίου - Αγίων Θεοδώρων και φορείς εκτός Νομικού Προσώπου, που σχετίζονται με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας, για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών.

14) Είναι υπεύθυνος για τη νομιμότητα των ενεργειών της διοικητικής μονάδας του.

15) Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στο τοπικό, ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας. Ενημερώνει

το προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής ενότητας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος.

Άρθρο 6
Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών

1. Οι αρμοδιότητες των επί μέρους οργανικών μονάδων και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των οργανικών μονάδων.

2. Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε οργανικής μονάδας, οι θέσεις εργασίας, οι περιγραφές καθηκόντων, οι διαδικασίες διοίκησης και λειτουργίας, καθώς και ο τρόπος λειτουργίας των παραρτημάτων, ορίζονται με Αποφάσεις του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας, που συντάσσονται με Απόφαση του Προέδρου, μετά από σχετική εισήγηση των αρμόδιων Προϊσταμένων.

Άρθρο 7
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ με σχέση εργασίας
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

1. Οι θέσεις του μονίμου προσωπικού του Νομικού Προσώπου διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:
Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (ΠΕ)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (ΤΕ)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (ΔΕ)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ)
Τα προσόντα διορισμού περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87, στο Π.Δ 22/90 και στο Π.Δ. 50/01, όπως εκάστοτε ισχύουν.

2. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (ΥΕ) υπάγονται οι εξής κλάδοι - ειδικότητες και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω θέσεις:

ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ	ΣΥΝΟΛΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ1	ΓΕΝΙΚΩΝ ΚΑΘΗΚΟΝΤΩΝ	1	1
	ΦΥΛΑΚΩΝ	2	2
ΥΕ16	ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΑ	1	1
	ΕΡΓΑΤΗΣ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ	1	1
	ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ ΕΞΩΤΕΡΙΚΩΝ ΧΩΡΩΝ	1	1
Σύνολο οργανικών θέσεων ΥΕ		6	6

Άρθρο 8
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ με σχέση εργασίας
ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΛΑΔΟΣ - ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ		ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΔΕ1	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ	2
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Δημοσίου Δικαίου		2

Οι ανωτέρω προσωποπαγείς θέσεις καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

Άρθρο 9
ΘΕΣΕΙΣ με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται οι παρακάτω θέσεις που καλύπτονται από προσωπικό με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου (Ι.Δ.Α.Χ.) και οι οποίες είναι προσωποπαγείς. Οι θέσεις αυτές καταργούνται όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο.

ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΑ	ΑΡΙΘΜΟΣ ΘΕΣΕΩΝ
ΠΕ Καθηγητής Φυσικής Αγωγής	1
ΤΕ Γραφικών Τεχνών (Αγιογράφος)	1
ΔΕ Διοικητικός	1
ΔΕ Προσωπικό Η/Υ	2
ΔΕ Τεχνίτης (Ξυλογλύπτρια)	1
ΥΕ Εργάτης (Συντηρητής Κτιρίων)	1
ΥΕ Εργάτης	1
Σύνολο προσωποπαγών θέσεων Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου	8

Άρθρο 10
ΘΕΣΕΙΣ με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου
ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Προβλέπονται δέκα (10) θέσεις προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου, διαφόρων ειδικοτήτων, για την αντιμετώπιση εποχικών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών, καθώς και για κάλυψη αναγκών ανταποδοτικού χαρακτήρα, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

Άρθρο 11
Προϊστάμενοι υπηρεσιών

Προϊστάμενοι των Αυτοτελών Τμημάτων της οργανωτικής δομής του Νομικού Προσώπου τοποθετούνται, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις, υπάλληλοι των ακόλουθων κλάδων Δημοσίου Δικαίου και Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου:

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΝΟΤΗΤΑ (Οργανική μονάδα)	ΚΛΑΔΟΣ
Αυτοτελές Τμήμα Υπηρεσιών Υποστήριξης Νομικού Προσώπου	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού ή ΤΕ Γραφικών Τεχνών και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού
Αυτοτελές Τμήμα Πολιτισμού, Αθλητισμού και Περιβάλλοντος	ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Φυσικής Αγωγής και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού

Άρθρο 12
Τελικές διατάξεις

1. Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Νομικό Πρόσωπο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

2. Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με Απόφαση του Προέδρου του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

3. Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική Απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ
Κάλυψη δαπάνης

Από την απόφαση αυτή προκαλείται για το έτος 2013 δαπάνη, ύψους 172.399,00 €, που θα καλυφθεί από τους Κ.Α. 15 - 6011.001, 15 - 6051.001, 15 - 6051.002, 15 - 6051.003, 15 - 6051.004, 15 - 6021.001 και 15 - 6052.001 του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου.

Για τα επόμενα έτη προκαλείται ετήσια δαπάνη, ύψους 295.541,62 ευρώ, η οποία θα προβλέπεται στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς των αντίστοιχων προϋπολογισμών.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Τρίπολη, 20 Μαΐου 2013

Με εντολή Γενικού Γραμματέα
Αποκεντρωμένης Διοίκησης
Ο Γενικός Διευθυντής Εσωτερικής Λειτουργίας
ΙΩΑΝΝΗΣ ΦΟΥΡΚΑΛΙΔΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004